



Wickey ist ein internationales Online-Unternehmen, welches sich auf qualitativ hochwertige, hölzerne Spielgeräte spezialisiert hat. Unsere Spielgeräte entwickeln und produzieren wir selbst. Mit Webshops in ganz Europa hat sich Wickey in kürzester Zeit zu einem der größten Anbieter von Outdoor-Spielgeräten entwickelt. Um unseren Wachstumskurs fortzusetzen, suchen wir schnellstmöglich einen:

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Die Assistenz der Geschäftsleitung spielt eine entscheidende Rolle bei der Gewährleistung des reibungslosen Funktionierens unserer Organisation, indem Verwaltungsaufgaben erledigt, Zeitpläne koordiniert und eine zentrale Anlaufstelle für interne und externe Interessengruppen besteht.

Wir bieten Dir

- Eine herausfordernde Stelle in einem erfolgreichen, gesunden und international aufstrebenden Online-Unternehmen, das den Markt im Bereich Spielwaren erobert
- Wettbewerbsfähige Leistungen
- Ein teamorientiertes, offenes Betriebsklima mit netten Kolleginnen und Kollegen
- Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Option, regelmäßig aus dem Home Office zu arbeiten
- ... und Vieles mehr!

Deine Aufgaben

- Unterstützung von Führungskräften und Delegation von Aufgaben
- Kalender- und Zeitplanmanagement; Effiziente Verwaltung von Führungskalendern, Planung von Besprechungen und Terminen (CEO, CFO und Management)
- Rechtzeitige Erinnerung an anstehende Verpflichtungen und Fristen und deren Weiterverfolgung
- Umgang mit sensiblen und vertraulichen Informationen mit äußerster Diskretion
- Kommunikationsmanagement (die Korrespondenz mit internen und externen Interessengruppen und Mitarbeitern abwickeln)
- Vorbereiten und Bearbeiten von Geschäftsdokumenten, Präsentationen und Berichten
- Verfassen, Korrekturlesen und Bearbeiten von Korrespondenz im Auftrag der Führungskräfte
- Vorbereiten von Tagesordnungen für Besprechungen, Zusammenstellen und Verteilen relevanter Materialien sowie Erstellen und Verteilen von Besprechungsprotokollen

Dein Profil

- Außergewöhnliches Organisationstalent: Die Fähigkeit, mehrere Aufgaben und Projekte gleichzeitig zu bewältigen und bei der Arbeit Prioritäten zu setzen, um Fristen einzuhalten
- Ausgeprägte kommunikative und zwischenmenschliche Fähigkeiten: Hervorragende schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten (Englisch und Niederländisch sind ein Muss, Deutsch



- ist von Vorteil), mit der Fähigkeit, professionelle Beziehungen zu verschiedenen Interessengruppen zu pflegen
- Strategisches Denken und Entscheidungsfreudigkeit: Fähigkeit, strategisch zu denken, fundierte Entscheidungen zu treffen und mit minimaler Überwachung Lösungen zu finden
 - Erfahrung im Projektmanagement: Beherrschung des Projektmanagements, Überwachung des Fortschritts und Erreichen von Zielen, mit guten Planungsfähigkeiten
 - Technisch versiert: Sicherer Umgang mit verschiedenen Arten von Unternehmenssoftware, einschließlich E-Mail, Kalenderverwaltung, Projektmanagement-Tools und Office-Suite-Anwendungen
 - Hohes Maß an Diskretion: Fähigkeit zum professionellen Umgang mit hochsensiblen und vertraulichen Informationen
 - Anpassungsfähigkeit und Proaktivität: Fähigkeit, die Bedürfnisse des CEO und des CFO sowie der übrigen Organisation vorausszusehen und sich flexibel an wechselnde Prioritäten anzupassen
 - Erfahrung und Geschäftssinn: Bedeutende Erfahrung als persönlicher Assistent, vorzugsweise zur Unterstützung hochrangiger Führungskräfte, mit einem soliden Verständnis des Geschäfts und der Branche

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann würden wir dich gerne kennenlernen. Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an job@wickey.de. Bitte gib in deiner Bewerbung deinen frühestmöglichen Eintrittstermin, deine Gehaltsvorstellung und die Quelle an, durch die du auf uns aufmerksam geworden bist. Ein bunt gemischtes, internationales Team freut sich auf dich!

Standorte: Gangelt (Deutschland) und/oder Sittard (Niederlande)